



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АО "Фонд Национального благосостояния
"Самрук-Казына

Внедрение проекта на базе Oracle E-Business Suite

Регистрация Заказчика

Содержание







Введение	3
Регистрация Заказчика.....	4
Регистрация Заказчика.....	Error! Bookmark not defined.
Основные данные заказчика.....	Error! Bookmark not defined.
Учредители	Error! Bookmark not defined.
Адресная книга	Error! Bookmark not defined.
Банковские реквизиты	Error! Bookmark not defined.
Контакты заказчика	Error! Bookmark not defined.
Поиск заказчика и просмотр данных заказчика.	Error! Bookmark not defined.
Открытые и закрытые вопросы	8

Введение

Распространение документа

Данный документ предназначен для использования сотрудниками Заказчика.

Кнопки, используемые на панели инструментов

-  - Просмотр
 -  - Обновление
 -  - Копировать
 -  - Удаление
 -  - Поиск
 -  - Дата
-

Обозначения, используемые в навигации

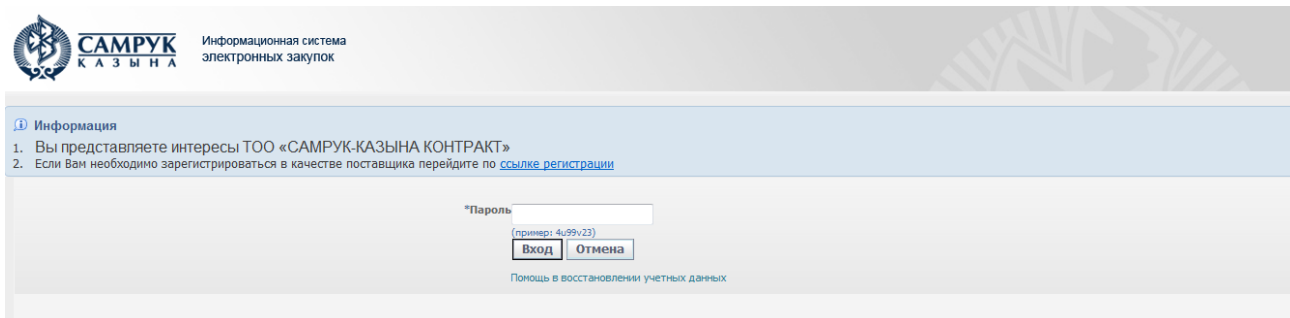
- [П] - Полномочия
- [К] – Кнопка на форме
- [Н] – Навигация (путь в навигаторе)
- [В] – Вкладка
- [Ф] – Форма (окно)
- * - поле обязательное для заполнения

Профиль Заказчика

Профиль заказчика позволяет:

1. Просматривать общую информацию по заказчику
2. Обновлять данные по адресам, учредителям, банковским счетам, контактам заказчика

Общее



Перейдите по ссылке <https://tender.sk.kz> для входа в систему электронных закупок (далее по тексту просто система). Выберите язык интерфейса (по умолчанию русский), введите пароль и нажмите кнопку «Вход».

Для редактирования профиля заказчика необходимо выполнить вход в систему главным пользователем заказчика. Перейти в личный кабинет и перейти на вкладку «Профиль»

При входе в профиль заказчика откроется форма редактирования данных заказчика с данными заполненными при регистрации(Рис.2).



Навигатор Избранное Главная Выход Параметры Диагностика

Профиль Годовой план закупок Заявки Закупки Шаблоны тендерной комиссии Рабочий список

Сохранить Отменить / Назад

Создание/обновление заказчика

Организатор

* Наименование организации на казахском ТОО «САМУК-КАЗЫНА КОНТРАКТ»

* Наименование организации на русском ТОО «САМУК-КАЗЫНА КОНТРАКТ»

* Организационно правовая форма Товарищество с ограниченной ответственностью

* БИН 070840005309

РНН 620200308045

* ФИО Руководителя С.Елшибеков

* Должность руководителя Генеральный директор

Свидетельство о государственной регистрации

* Номер 119900

* Дата 01-01-2012

* Кем выдано Мин Юст РК

Учредители

Добавить

Наименование/ФИО Учредителя	БИН/ИИН	РНН	Адрес	Удалить
АО «Фонд национал»	081140000436		г. Астана	

Адресная книга

Добавить

Тип адреса	КАТО	Город	Адрес	Телефон 1	Телефон 2	Факс	E-mail	Удалить
Юр. адрес	110000000	Астана	ул.Орынбор, 8, блок	+7(717)250-24-43		+7(717)250-24-43	Info@sk.kz	

Банковские реквизиты

Добавить

Банк	Номер счета	Валюта	Основной счет	Закрыт	Удалить
АО "Народный Банк"	KZ526010111000045	KZT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Контакты заказчика

Добавить

Фамилия	Имя	Отчество	Главный пользователь	ИИН	Должность	E-mail	Телефон	Дата действия по	Удалить
Казкенов	Самат	Оразалиевич	<input checked="" type="checkbox"/>	790822300696	Директор департаме	Alexey.palyutin@gmail	+7(717)250-24-43		
Кебекпаев	Чингис	Болатович	<input type="checkbox"/>	810421300345	Главный менеджер	Alexey.palyutin@gmail	+7(717)250-24-43		

Сохранить Отменить / Назад

Рис.2

На данной форме вы можете

- обновить регистрационные данные
- добавить или обновить данные по Учредителям
- добавить или обновить данные по адресам
- добавить или обновить данные по банковским счетам
- добавить или обновить данные по контактам

Основные данные заказчика

Для обновления регистрационных данных заказчика необходимо указать

- Наименование заказчика на русском языке
- Наименование заказчика на государственном языке
- Организационно правовую форму - выбор из справочника
- БИН - БИН/ИИН должен соответствовать установленной структуре.
- ФИО руководителя
- Номер государственной регистрации
- Дата государственной регистрации
- Орган государственной регистрации.

Учредители

Для добавления Учредителей выберите кнопку «Добавить» в блоке «Учредители» и укажите обязательные поля.

- Наименование Учредителя – Юр. или Физ. лицо
- БИН/ИИН учредителя – БИН/ИИН должен соответствовать установленной структуре.
- Адрес учредителя

Для удаления неверно заведенной записи выберите действие «Удалить»

Адресная книга

Для добавления записи в Адресную книгу выберите кнопку «Добавить» в блоке Адресная книга и укажите обязательные поля.

- Тип адреса – Обязательно создание одной строки Юр. адрес
- Город
- КАТО – Выбор из справочника КАТО
- Адрес – указывается улица, дом
- Телефон 1 – формат телефона +7(777)777-77-77
- E-mail

Для удаления неверно заведенной записи выберите действие «Удалить»

Банковские реквизиты

Для добавления записи в Банковские реквизиты выберите кнопку «Добавить» в блоке банковские реквизиты (Рис.3) и укажите обязательные поля.

- Банк – выбор из справочника зарегистрированных банков в системе.
- Номер счета – формат счет должен соответствовать IBAN
- Обязательно указать один из счетов «Основной счет»

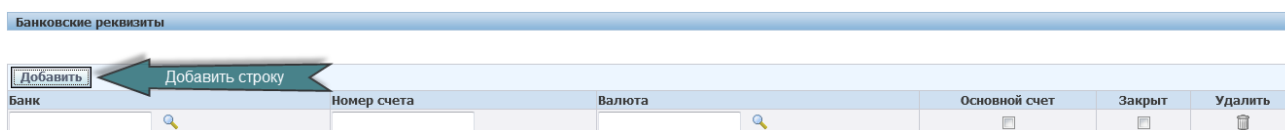


Рис.3

Для удаления неверно заведенной записи выберите действие «Удалить»

Контакты заказчика

Для добавления записи в Контакты заказчика выберите кнопку «Добавить» в блоке контакты заказчика (Рис.4) и укажите обязательные поля.

- Фамилия
- Имя
- Обязательно указать одного пользователя «Главным пользователем» - данный пользователь будет иметь доступ для редактирования регистрационных данных своего заказчика.
- ИИН – ИИН должен быть согласно установленного стандарта

Руководство пользователя

- Должность – должность сотрудника в организации
- E-mail – необходимо указывать действительный электронный адрес. На данный адрес отправляется уведомление о регистрации, содержащее логин и пароль для входа в систему.
- Логин – по умолчанию данное поле заполняется из поля E-mail, при необходимости вы можете его изменить.

Контакты заказчика

Добавить

Добавить строку

Фамилия	Имя	Отчество	Главный пользователь	ИНН	Должность	E-mail	Логин	Телефон
			<input type="checkbox"/>					

Рис. 4

Для удаления неверно заведенной записи выберите действие «Удалить»

После заполнения всех обязательных полей и проверки выберите действие «Сохранить». При этом будет осуществлена проверка

- Корректность заполнения полей, соответствие форматам
- Проверка на отсутствие ранее зарегистрированного заказчика в системе с таким Наименованием, ИИН/БИН, РНН
- Проверка на обязательное указание на форме Юр. адреса, Основного банковского счета, Главного пользователя заказчика.
- Проверка на отсутствие в системе зарегистрированных пользователей с указанными логинами в блоке Контакты заказчика.

После выполнения проверки и сохранения данных в системе на форме будет отображено сообщение об успешном обновлении данных.

При добавлении нового контакта заказчика.

При добавлении нового контакта заказчика, на электронные адреса, направляется электронное письмо содержащее уведомление о регистрации в системе, ссылку для входа в систему, логин и пароль для входа в систему.

